

Carla F. - Née le 31/12/1977
93230 Romainville
20 ans d'expérience
Réf : 1311201216

Assistante de gestion

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

Niveau d'études BAC+2.

*2000 : A.C.E. ASSOCIATION DES COMPTABLES ENSEIGNEMENT. Paris 8 ème

Certificat d'Aptitude de gestion comptable.

1998 : PARIS pour les jeunes Centre d'Animation Mairie de PARIS 20 ème

1996 : A.F.C.I. MICRO INFORMATIQUE

Certificat d'Aptitude Secrétaire Bureautique

1995 : Centre GS FORMATION (Alternance)

Société GASEL Boissy-Saint-Léger 94

Secrétaire Facturière - service commercial

*1993 / 1994 : INTRADIS Stage Entreprise

Lycée Polyvalent Professionnel Eugénie Cotton

Service comptabilité

Expériences professionnelles

2013

Assistante de gestion comptable - expert-comptable INTERIM STE NEW PLV PUBLICITE STE NEW DEAL
TRADE INTERNATIONAL STE ACE GESTION IMMOBILERE STE SIRI GESTION IMMOBILERE

2012

Assistante administrative et comptable. CDD - INTERIM KARL MARC JOHN Gestion des Caisses boutiques
MUTUELLE GENERALE INSTITUT CARLOTA Assistante commerciale. INTERIM LABEL7 Assistante
administrative/technique INTERIM ENTREPRENTHESSES ARCHITECTURE SEVDALIS BTP

2011

Assistante administrative et comptable INTERIM EXAFI Cabinet Expertise AHC Assainissement Hygiène HTPE
Hygiène Traitement Propreté Environnement MAX MARA BOUTIQUES Service comptabilité client

2009 / 2010

Employé de collectivité Mairie. INTERIM VVOLTAGE 65 Association

2008

Assistante chef de projets. INTERIM IMMOBILIERE 3F Logement sociale Service construction Assistante de
gestion technique- contrats de ventes/avenants INTERIM ICADE IMMOBILIER 2007 Assistante de gestion
administrative et comptable INTERIM I.T.C. Le Cotonnier Suivi du C.A des magasins. KOOKAÏ Service
comptabilité, gestion des factures Clients. Aide comptable INTERIM France PUBLICATIONS Service
comptabilité, gestion des factures fournisseurs. Agent Administratif INTERIM EIFFAGE - TRAVAUX PUBLICS
Service administration. 2006 : Assistante commerciale Intérim PAPETERIES DE FRANCE Service commercial,
gestion des commandes. 2005: Secrétaire polyvalente CDD MEDIA MIEL (Marketing Institutional European

Lobbying) Service commercial, recrutement commerciaux. USSURBAT (Entrepreneur, marchand de biens immobilier) Service administratif et comptabilité. 2002 / 2004 : Hôtesse d'accueil, standardiste CDI LEROY MERLIN Service client. *1998 / 2001 : Agent administratif CDD PARIS pour les jeunes Centre d'Animation Mairie de PARIS 20EME Service accueil inscription. 1998 : Opératrice de saisie CDD MANO A MANO (Insertion Professionnel) Service social, orientation et gestion informatique. 1997 : Secrétaire Contrat emploi jeune EXAPRINT (Conception et Réalisation Editions) Service administratif.

Langues

- Anglais (notions de base) Espagnol. Portugais. parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Qualités : Aisance téléphonique, polyvalente, sens relationnel, réactivité, discrétion, méthodique et conscience professionnelle.

Objectif : Etant à la recherche d'un emploi déterminant où je puisse m'impliquer afin de mener à bien les tâches qui me seront confiées.

Microsoft Pack Office, internet, messagerie, Powerpoint, ACCESS, SAGE, Badigest quadra, ciel SAARI. Sap Proiciel interne Adaptation à tous logiciels spécifiques à chaque société ou organisme privé et public (Expert)